

محافظة المنيا
مديرية التربية والتعليم
إدارة المتابعة الفنية

الدليل
في الإدارة المدرسية

رؤية تعــــليمية

إعداد/
إدارة المتابعة الفنية
بمديرية التربية والتعليم بالمنيا

بسم الله الرحمن الرحيم

إن الهدف الأسمى للعملية التعليمية تنشئة أجيال من أبناء مصر تتجسد فيهم صورة المستقبل المأمول ولذا لابد من تكاتف جميع الأيادي حتى نصل بالعملية التعليمية إلى المستوى المنشود لمواكبة الثورة العلمية الهائلة ولأن التعليم الركيزة الأولى لتقدم الأمم حيث أن المدرسة هي اللبنة الأولى لبناء هذه الأجيال فلابد من أن تكون هناك إدارة واعية وفعالة تستوعب ما وصل إليه العلم وتتماشى مع التطور التكنولوجي { إدارياً و فنياً } ولذا نتقدم إليكم ببعض المعلومات الإدارية التي تكون عوناً للقيادة المدرسية في إدارة المدرسة .

أولاً : الأمـــــن

- يجب تواجد مسئول أمن مكلف من قبل إدارة المدرسة .
- دفتر الأمن يجب أن يكون به الخانات الآتية : {اسم الزائر وتاريخ الزيارة ورقم البطـاقة وساعة الحضـور و توقيعه وساعة الانصـراف و توقيعه}.
- يجب أن يكون دفتر الأمن مرقم ومختوم ومعتمد من مدير المدرسة .
- مسئول الأمن مسئول مسئولية كاملة عن تواجد أي شخص داخل المدرسة ليس من العاملين بها .

الأمن والسلامة :

- يجب أن تكون حنفيات الحريق وخراطيم الحريق صالحة للاستخدام .
- يجب أن تكون طفايات الحريق صالحة وكذلك لابد من توافر جرادل الحريق مملوءة بالرمل وموزعة على المعامل والمكتبة وحجرات المجالات والطرقات .
- لابد من وجود خطة للكوارث والزلازل والتدريب عليها .

ثانياً : المبني المدرسي

- اللافتة لابد أن تكون واضحة وفى مكان ظاهر .
- باب المدرسة مغلق
- المظهر الخارجي نظيف وكذلك سور المدرسة الخارجي .

- النظافة الداخلية للمبني (السلالم – الأسوار – حمامات – طرقات وفصول – خزانات المياة ان وجد) .
- بالنسبة للخزان لابد من عمل نظافة شهرية له .
- **الصيانة :**

- لابد من مرور مسئول الصيانة يومياً لمتابعة أعمال الصيانة البسيطة وتسجيلها في سجل الصيانة اليومي .

ثالثا : المعامل

لابد من توافر الاتي :

- أدوات الاطفاء وجرادل الرمل
- جدول التشغيل
- سجل الاعطال والتشغيل .
- الحصص التخيلية .
- جدول المدرسي .

- **سجلات معمل العلوم :**

- سجل عهدة (١١٨ فرعي)
- سجل تشغيل معمل (تحضير أدوات)
- سجل حصص معمل (مدرس + فصل)

رابعاً : الأنشطة المدرسية

- لابد من إدراج حصص الأنشطة في الجدول المدرسي .
- تفعيل الأنشطة الصفية و اللاصفية بالمدرسة
- سجلات الأنشطة المختلفة (اذاعة – مكتبة – صحافة).

خامسا: وحدة التدريب

- لابد ان تنشأ داخل كل مدرسة وحدة للتدريب و الجودة ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة طبقاً للقرار الوزاري ١٣٧ لسنة ٢٠١٢م .
- عمل سجلات وحدة التدريب موضح به الآتي :

١- أهداف الوحدة ٢- البرنامج الزمني ٣- الخطة السنوية

٤- ما تم إعداده من برامج تدريبية للمتدربين .

سادسا : الجمعية التعاونية الطلابية .

- لابد أن تكون مسجلة في الاتحاد التعاوني .
- لابد من حصر المشتريات قبل البيع وبعد البيع يومياً للوقوف على حجم المبيعات اليومي وفى أخر المدة يتم توزيع الأرباح ولابد من مشاركة الطلاب في الأرباح حسب النسب القانونية .

سابعاً : الوحدة المنتجة .

- لابد من وجود سجلات الوحدة المنتجة ودفتر التوفير .
- لابد من تحديد نوع المشروع { تسويقي – خدمي – إنتاجي } مع وجود دراسة الجدوى الخاصة بالمشروع .
- لابد من حصر المشتريات قبل البيع وبعد البيع يومياً للوقوف على حجم المبيعات اليومي وفى أخر المدة يتم توزيع الأرباح ولابد من مشاركة الطلاب في الأرباح حسب اللائحة المالية .

ثامناً : شئون العاملين

- **سجل الحضور و الانصراف :**
- لابد من وجود محضر فتح للدفتر .
- أن يبدأ من ١/١ حتى ١٢/٣١ لنفس العام .
- أن يكون مرقم ومختوم ومعتمد من مدير المدرسة .
- أن يكون به إحصاء يومي للغياب .
- ما يجب مراعاته عند استخدام الدفتر :

١- عدم وجود كشط

٢- عدم استخدام المزيل

٣- عدم التوقيع فوق الشطب .

- **سجل ٦٨أجازات :**
- أن تكون بيانات العاملين مدونة بالكامل به .
- أن يكون مطابقاً لدفتر الحضور والانصراف .
- لابد من تسجيل الغياب أول بأول .
- أن يحتوى في بدايته على فهرس بأسماء وأرقام الصفحات للعاملين بالمدرسة .
- أن يكون مرقم ومختوم ومعتمد من مدير المدرسة .
- لابد من التزام العاملين بالتوقيع على اليوم الخامس والسابع على الأجازات العارضة .

- **سجل التأخير :** لابد من وجود سجل للتأخيرات يتم فتحة للتوقيع فيه بعد مواعيد الحضور المقررة بربع ساعة مع توضيح ميعاد حضور كل منهم وذلك لاحتساب مدة التأخير لهم طبقا للمادة الثالثة للقرار الوزاري رقم ١١٨ لسنة ٨٦.

- في نهاية كل شهر يتم حصر مدد التأخير وترفع إلى مدير الإدارة لاتخاذ اللازم تجاه المتأخرين على النحو التالي :

١- من دقيقة إلى ٥٩ دقيقة يتجاوز عنها .
٢- من ٦٠ دقيقة إلى ١٢٠ دقيقة يلفت نظرة .
٣- من ١٢١ دقيقة إلى ٢١٠ دقيقة يجازى بالإنذار .
٤- من ٢١١ دقيقة إلى ٣٠٠ دقيقة يجازى بخصم يوم .
٥- من ٣٠١ دقيقة إلى ٦٠٠ دقيقة يجازى بخصم يومين .
٦- من ٦٠١ دقيقة إلى ٩٠٠ دقيقة يجازى بخصم ثلاثة أيام .

وذلك طبقا للمادة السادسة للقرار الوزاري رقم ١١٨ لسنة ٨٦ .

- ساعة الرضاعة : يتم الترخيص للعاملة التي لها طفل بساعة تأخير صباحاً أو قبل موعد الانصراف حتى يتم الطفل السنة الأولى له.
- يجوز لمدير المدرسة الترخيص للعاملين بالانصراف قبل الموعد المحدد أو أثناء العمل أو التأخير في الصباح بعد المواعيد المحددة

مرتين في الشهر على أن يكون ذلك في حدود ساعتين لكل مرة .

- سجل التحركات :

- يجب أن يوجد بالمدرسة دفتر تحركات يتوافر فيه خانات للتاريخ واسم الموظف والجهة التي يتم التحرك لها وميعاد الخروج والعودة للمدرسة ويكون معتمد ومختوم.

- سجل التصاريح : - يجب أن يتوافر فيه خانات للتاريخ واسم الموظف وميعاد الخروج والعودة للمدرسة ويكون معتمد ومختوم .

- سجل المأموريات : - يجب أن يتوافر فيه خانات للتاريخ واسم الموظف ونوع المأمورية وتوقيع الموظف ويكون معتمد ومختوم

■ سجلات خاصة بالسيد مدير المدرسة :

- سجل التكليفات وتوزيع العمل .
- سجل حضور وانصراف السادة الموجهين .
- سجلات تدوين زيارات السادة الموجهين .
- سجل كبار الزوار .
- سجل المتابعة الفنية الداخلية .

■ التفويض الإداري :

في حالة تغيب مدير المدرسة عن العمل يقوم بعمل الآتي :

تفويض في التوقيع فقط أو إنابة أو إحلال في بعض أمور الإدارة المدرسية حيث أنة لا يوجد تفويض مطلق في الإدارة .

معدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمراحل التعليمية
والنصاب الأسبوعي لعدد الحصص للمعلمين

---

١ – معدلات وظائف الإدارة المدرسية :

م	عدد فصول المدارس	المعدل
١	مدارس من ٤٠ فصل فأكثر	١مدير +٣وكيل
٢	مدارس من ٢٠ فصلاً إلى اقل من ٤٠ فصلاً	١مدير +٢وكيل
٣	مدارس اقل من ٢٠ فصلاً	١مدير +١وكيل
٤	مدارس متعددة المراحل	١مدير + وكيل لكل مرحلة

٢ - النصاب الأسبوعي لعدد الحصص للمعلمين

م	الوظيفة	ابتدائي	إعدادي	ثانوي	المشرف على المادة	وكذلك قاعات رياض الأطفال وتتفرغ للإشراف في حالة عدم وجود عجز
١	معلم / مساعد معلم	٢٤	٢١	١٨	هو المعلم الأعلى و الأقدم في المستوى ويخفض النصاب بمقدار حصتين مقابل الإشراف	
٢	معلم أول	٢٢	١٩	١٧		
٣	معلم أول أ	٢٠	١٨	١٦		
٤	معلم خبير	١٨	١٧	١٦		
٥	كبير معلمين	١٦	١٥	١٤		

الأجـــــــــــازات

الأجازات الاعتيادية بالنسبة للعاملين بالمدارس والخاضعين للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ و تعديلاته :

م	الوظيفــــــة	مدة الأجازة
١	معلم مساعد / معلم / معلم أول	٣٠ يوماً
٢	معلم أول أ	٣٥ يوماً
٣	المعلم الخبير	٤٠ يوماً
٤	كبير المعلمين	٤٥ يوماً

مواعيد الحصول على الأجازة الاعتيادية :

◄ أثناء العطلة الصيفية ويجوز الترخيص بها أثناء العام الدراسي بما لا يتعارض مع مصلحة العمل

◄يجب أن يحصل المعلم على ثلثي أجازاته سنوياً و إذا لم يحصل عليها لحاجة العمل التي تقدرها السلطة المختصة استحق المقابل النقدي .

ملحوظة هامة : لا يتم الربط بين الأجازات الاعتيادية والعارضة حيث أنة يحق للموظف أخذ أجازه اعتيادية دون النظر للأجازات العارضة الخاصة به .

الدورة المرضية الثلاثية :

يحق للموظف الحصول على أجازة مرضية لمدة ثلاثة شهور خلال الدورة المرضية خلال ثلاث سنوات و التي تحسب من تاريخ استلامه للعمل ولا يجوز أن تأخذ بأثر رجعي .

- كل ثلاث سنوات له ثلاثة أشهر وفى حالة الزيادة ثلاثة شهور أخرى يخصم من الراتب ٢٥% و إذا زاد عن ثلاثة أشهر يخصم منة ٥٠% نصف المرتب وإذا زاد يخصم ٧٥% من الراتب وإذا زاد يخصم المرتب كاملاً .

قرار ٢٥٩ :

من حق الموظف مدة عامين كاملين بأجر كامل ثم يحول إلى لجنة عجز ولا تحسب ضمن الدورة الثلاثية .

تقــــويم الأداء

- التقويم يكون عن مدة سنة يبدأ من ٩/١ و ينتهي في ٨/٣١ من العام التالي طبقاً للقانون (١٥٥).
- ومن تاريخ ١/١ حتى ١٢/٣١ طبقاً للقانون (٤٧).
- يوضع التقرير خلال شهري أكتوبر ونوفمبر .
- يعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر .

- مراتب تقويم الأداء على النحو التالى :

طبقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم الصادر بالقانون ١٣٩ المضاف بالقانون ١٥٥ المعدل بالقانون ٩٣ لسنة ٢٠١٢ .

م	المرتبـــــة	الدرجــــــــة
١	كفء	من ٩٠ إلى ١٠٠ درجة
٢	فوق متوسط	من ٧٥ إلى أقل من ٩٠ درجة
٣	متوسط	من ٦٠ إلى أقل من ٧٥ درجة
٤	دون المتوسط	من ٥٠ إلى أقل من ٦٠ درجة
٥	ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

- تعلن للعاملين معايير قياس الأداء ويجب إخطارهم إذا كان مستوى أدائهم دون المتوسط أو ضعيف بأوجه النقص في الأداء طبقا لنتيجة القياس الدوري أول بأول .

- يعلن العامل الذي ينطبق علية القانون و أحكام اللائحة بالبيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقويم أدائه .

- للعامل أن يتظلم من تقرير التقويم خلال ٢٠ يوماً من تاريخ استلامه ويقدم التظلم إلى اللجنة التي يشكلها المحافظ وترفع اللجنة توصياتها بشأن فحص التظلم للمحافظ خلال ٣٠ يوماً من تاريخ تقديمه أو من يفوضه.

- يجب البت في التظلم خلال ٦٠ يوماً من تاريخ تقديمه بقرار يصدر من اللجنة .

■ تاسعاً : شئون الطلاب :

- **سجلات ٥ سلوك :**
- يسجل به الغياب اليومي للطلاب وتجميع الغياب شهرياً .
- أن يكون مرقم ومختوم ومعتمد من مدير المدرسة .
- **سجل القيد ٤١ مستجدين** يجب أن يكون مستوفى ومختوم ومعتمد.
- **الإنذارات** يجب أن تكون منفذة على دفتر ٦ مراسلات .
- انتظام إصدار قرارات الفصل .
- **السجلات الخاصة بالمصروفات المدرسية :**
- يجب أن يوجد بالمدرسة بيان بعدد الطلاب المسددين وكذلك حالات الوفاة و المعفاة .
- دفاتر ١٢٣ يجب أن تكون منتظمة في الترحيل والتوريد .
- يجب أن تكون مذكرات السحب منفذة ومطابقة للفاتورة .
- لابد من وجود محضر جرد للخزينة كل ١٥ يوم .

ملاحظات : ١- لابد من وجود دفتر الغياب اليومي .

٢- لابد من وجود دفتر المواظبة لدى المعلم حتى يتم التطابق بين ثلاث دفاتر لغياب الطالب .

مجلس الأمناء و الإباء والمعلمين :

يشكل المجلس من ١٣ عضواً على النحو التالي :

- خمسة أعضاء يمثلون أولياء الأمور ويتم انتخابهم عن طريق الجمعية العمومية لأولياء الأمور .
- أربعة أعضاء من المهتمين بالتعليم يختارهم المحافظ أو من يفوضه .
- ثلاثة من معلمي المدرسة ينتخبهم المعلمون
- مدير المدرسة { أمين الصندوق }.
- يتم انتخاب رئيس المجلس ونائب له من بين الأعضاء فيما عدا مدير المدرسة والمعلمين .
- يتولى أقدم الأخصائيين الاجتماعين أعمال أمانة سر المجلس .

التبرعات :

- يحق للمجلس جمع وقبول التبرعات الاختيارية ويتم التحصيل بموجب إيصالات ١٢٣ وتضاف التبرعات العينية إلى عهدة المدرسة ويتم تسجيل هذه التبرعات في سجلات مالية مستقلة لحساب المدرسة (التبرع – وظيفة المتبرع – سبب التبرع – علاقته بالمدرسة – المبلغ – إعطاء إيصال للمتبرع).

وذلك طبقاً للقرار الوزاري رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠١١ م

المجموعات الدراسية للتقوية

يتم الإعلان عن المجموعات وقيمة الاشتراك في مكان ظاهر بالمدرسة

- يكون عدد طلاب المجموعة الواحدة خمسة وعشرون طالباً منهم خمسة بدون مقابل للطلاب الغير قادرين.
- يجوز بناء على موافقة مجلس الأمناء تنظيم مجموعات تقوية .
- يوجد للمجموعات الدراسية سجلات خاصة بها .
- أن يكون للمجموعات مشرف خاص بها يقوم على تنظيمها .
- يتم توزيع حصيلة المجموعات الدراسية حسب ما ورد بالمادة السادسة للقرار الوزاري رقم ٤ لسنة٢٠١٣ م .

الكتب الدراسية

- عمل حصر لأنواع الكتب (بيان بالكتب التي وردت ولم ترد)
- عمل إذن ارتجاع للكتب المتبقية
- أمين التوريدات ومأمورياته لا ستلام الكتب

أعمال الامتحانات

- يتم تشكيل الكنترول بالمدرسة من معلمين ليس لديهم موانع حتى الدرجة الرابعة.
- يتم عمل محاضر فتح وغلق للكنترول أثناء فترة الامتحانات .

- إعداد محاضر تسليم وتسلم أوراق الإجابة .
- فرز أوراق الإجابة .
- إعداد محاضر التصحيح لكل مادة .
- يقوم موجهي المواد بمراجعة نسبة ال ١٠% لكل مادة .
- يتم الرصد في شيت خطى عقب الانتهاء من تصحيح كل مادة .
- عمل سجل غياب للطلاب المتغيبين عن أداء الامتحان .
- لابد من تنظيم العمل للأعضاء داخل الكنترول وتوقيع كل عضو أمام المهام المكلف بها .
- في نهاية العمل يتم تسليم الشهادات لمدير المدرسة لتكوين لجنة توزيع الشهادات على الطلاب بدون مقابل مادي.

لجنة فتح المظاريف :

تتكون من :

١ـ أقدم وكيلين بالمدرسة أو ما ينوب عنهما ممن يشهد لهم بالكفاءة والسمعة الطيبة .

٢ـ مشرف كل مادة على حدي وخاصة بمدارس اللغات .

أعمال اللجنة :

فحص أوراق الأسئلة من حيث الوضوح – البيانات {الزمن – اسم المادة والتاريخ}.

لجنة التصوير :

الشروط الواجب مراعاتها عند اختيار عضو لجنة التصوير :

١- حسن السمعة والخلق الطيب .

٢- من العاملين الجادين بالمدرسة .

٣- ليس لدية موانع حتى الدرجة الرابعة .

٤- يحافظ على السرية .

القواعد التي يجب إتباعها في تقدير درجات أوراق الإجابة إذا فقدت كلها أو جزء منها متى كان الفقد دون تدخل الطالب طبقاً للمادة الأولى من القرار الوزاري رقم ١١٣ لسنة ٢٠١٣ م :

١- في حالة فقد جزء من ورقة الإجابة تقدر درجة هذه الورقة بمتوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في باقي المواد التي أدى فيها الامتحان أو الممنوحة له عن إجابة الأسئلة الثابتة بهذه الورقة أيهما أعلى .

٢- في حالة فقد ورقة الإجابة عن مادة واحدة فقط تقدر درجة هذه الورقة بمتوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في باقي المواد التي يؤدى بها الامتحان .

٣- في حالة فقد أكثر من ورقة تقدر درجات أوراق الإجابة المشار إليها بمتوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في باقي المواد التي أدى فيها الامتحان أو متوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في السنتين الدراسيتين السابقتين لعام الامتحان أيهما أعلى .

٤- في حالة فقد كل أوراق الإجابة تقدر درجات أوراق الامتحان المشار إليها بمتوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في السنتين الدراسيتين السابقتين لسنة الامتحان عدا أوراق الإجابة الخاصة بالصفين الأول و الثاني الابتدائي فتقدر بمتوسط الدرجات الحاصل عليها الطالب في الامتحانات التي تؤدى على مدار العام


إدارة المتابعة الفنية بمديرية التربية و التعليم بالمنيا